Vnútorný predpis č. ŠZŠ-IS-06/2020

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Klenovec, august 2020

PhDr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy v Klenovci
v zmysle § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z.z. vydáva tento
Organizačný poriadok školy pre Špeciálnu základnú školu v Klenovci,
Partizánska č. 909 a školský klub detí, ktorý je jej súčasťou.

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok školy je základnou internou organizačnou normou Špeciálnej základnej školy v Klenovci. Upravuje organizačnú štruktúru školy, činnosti a zodpovednosť pedagogických zamestnancov a iných zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, oblasť jej riadenia a činnosti, určuje deľbu práce, pôsobnosť jednotlivých úsekov, upravuje vnútorné a vonkajšie vzťahy na škole.

2. Špeciálna základná škola v Klenovci (ďalej len „ŠZŠ“) bola zriadená na základe zriaďovacej listiny zo dňa 14. 12. 1998, ktorú vydal Krajský úrad, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica pod číslom 98/053489-17 v znení zmien, doplnkov a dodatkov :
   - č. 2000/045075-13 vydaného dňa 15. 8. 2000 Krajským úradom v Banskej Bystrici, Odbor školstva, mládeže a telesnej kultúry, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica,
   - č. 4/2004/55 vydaného dňa 02. 01. 2004 Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica**,**
   - č. 2007/00134 vydaného dňa 13. 8. 2007 Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, ČSA 26, Banská Bystrica,
   - č. OBÚ-BB/2013/00127-00076/55 vydaného dňa 9. 1. 2013 Obvodným úradom Banská Bystrica, Nám. Ľ. Štúra 1, Banská Bystrica,
- *č. OÚBB-OŠ/2013/000127-07947/51 vydaný dňa 30.10.2013 Okresným úradom Banská Bystrica, Nám. Ľ. Štúra 1, 974 05 Banská Bystrica* – aktuálna zriaďovacia listina,

3. Zriaďovateľ : Okresný úrad Banská Bystrica
   Názov : Špeciálna základná škola
   Sídlo : Partizánska 909, 980 55 Klenovec
   IČO: 35984899

4. Špeciálna základná škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

5. Špeciálna základná škola je **štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.** Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:
   - rozpisu záväzných ukazovateľov štátneho rozpočtu na príslušný kalendárny rok určeného zriaďovateľom,
   - doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

6. Súčasťou školy je podľa zriaďovacej listiny školy Školský klub detí pri ŠZŠ v Klenovci, Partizánska 909. ŠKD zabezpečuje pre žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku, výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

7. ŠZŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy pri ŠZŠ zriaďovateľ.

Čl. 2
Poslanie školy

1. Špeciálna základná škola poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom so zdravotným znevýhodnením - s mentálnym postihnutím alebo s mentálnym postihnutím v kombinácii s iným postihnutím.

2. Predmetom činnosti ŠZŠ je výchova a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami spôsobom primeraným ich postihnutiu. Obsah vzdelávania je prispôsobený stupňu postihnutia žiakov a na základe týchto stupňov je ŠZŠ vnútorne diferencovaná.

3. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa vzdelávacích programov pre deti a žiakov s mentálnym postihnutím, a to s využitím špeciálnych učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok, ktoré spolu s učebnicami a špeciálne upravenými učebnými textami podľa špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo žiaka poskytuje bezplatne škola, v ktorej sa vzdeláva.

4. Výchova a vzdelávanie žiakov sa prispôsobuje ich špeciálnym výchovno-vzdelávacím potrebám, na základe ktorých sa škola vnútorne diferencuje podľa druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia žiakov.

5. ŠZŠ sa vnútorne člení podľa stupňa mentálneho postihnutia žiakov na:
   a) variant A pre žiakov s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia, ktorý má desať ročníkov, prípravný ročník a prvý až štvrtý ročník tvoria prvý stupeň školy, piaty až deviaty ročník tvoria druhý stupeň školy,
   b) variant B pre žiakov so stredným stupňom mentálneho postihnutia, ktorý má desať ročníkov prvý až štvrtý ročník tvoria prvý stupeň školy, piaty až desiaty ročník tvoria druhý stupeň školy,
   c) variant C pre žiakov s ťažkým alebo hlbokým stupňom mentálneho postihnutia alebo pre žiakov s mentálnym postihnutím, ktorí majú aj iné zdravotné postihnutie, sú držiteľmi preukazu zdravotne ťažko postihnutých a nemôžu sa vzdelávať podľa variantu A alebo B. Variant C má desať ročníkov.

Čl. 3
Školský klub detí

1. Školský klub detí pri Špeciálnej základnej škole v Klenovci zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v ŠZŠ, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

2. Školský klub detí sa člení na oddelenia spravidla podľa veku detí, pričom ich počet v oddeleniach je rovnaký ako v triedach, v ktorých sa vzdelávajú.

3. Riaditeľ špeciálnej základnej školy určí výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí, na jedného žiaka v sume neprevyšujúcej 7,5 % sumy životného minima pre nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu (§ 2 písm. c/ zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. Výška príspevku na úhradu zohľadňuje náročnosť a druh klubovej alebo záujmovej činnosti.

4. Riaditeľ špeciálnej základnej školy, ktorej je školský klub detí súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.

Čl. 4
Organizačná štruktúra

1. ŠZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
   A. úsek riaditeľky školy
   B. pedagogický útvar
   C. ekonomicko-správny úsek

2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť všetkých úsekov zodpovedá riaditeľ školy. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ŠZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ŠZŠ poverený plnením tejto úlohy.

3. Organizačné členenie ŠZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

4. Riaditeľ ŠZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

5. Riaditeľ ŠZŠ je priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ŠZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

A. Úsek riaditeľky školy

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ŠZŠ, a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ŠZŠ riadi ŠZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.
2. **Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy**

   1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
   2. stále poradné orgány riaditeľky a komisie.

3. **Riaditeľka školy** - je štatutárnym orgánom školy a riadi ŠZŠ. Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

   3.1 Rozhoduje o:

   a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
   b) prijatí žiaka do školy,
   c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
   d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
   e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
   f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
   g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
   h) uložení výchovných opatrení,
   i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
   j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
   k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
   l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
   m) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
   n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

3.2 Riaditeľka školy ďalej rozhoduje o:

a) zmenách vnútornej organizácie ŠZŠ,
b) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
c) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
d) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
e) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
f) všetkých dohodách a zmluvách ŠZŠ a jej partnermi,
g) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
h) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
i) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
j) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
k) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
l) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
m) ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

3.3 Zodpovedá za:

a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy ak je uzavretá,
k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
l) za vypracovanie a dodržiavanie Plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov,
m) priznanie príplatku za profesijný rozvoj (§ 64 zákona č. 138/2019 Z.z.),
n) za poskytnutie adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
o) zodpovedá za správnosť údajov v centrálnom registri v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z., za ich vedenie a aktualizáciu,
p) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov (§ 70 zákona č. 138/2019 Z.z.),

q) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste
r) Okresného úradu v Banskej Bystrici Odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 84 zákona č. 138/2019 Z. z.),
s) zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva pedagogickým zamestnancom a umožnenie absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov,
t) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
u) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu a civilnú ochranu na škole.

3.4 Riaditeľka školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

a) organizačný poriadok školy,
b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
c) vnútorný poriadok školy – školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
g) školský vzdelávací program (aj po prerokovaní so zriaďovateľom),
h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
j) podnikovú kolektívnu zmluvu, ak je na škole ZO OZ,
k) vydáva zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z. rozpracované v pracovnom poriadku, ako aj kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality pracovnej činnosti vyplývajúce zo ŠkVP, VP a individuálnych charakteristík školy,
l) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. upraví vo vnútornom predpise (Štruktúra kariérových pozícií je súčasťou tohto organizačného poriadku,
m) Plán profesijného rozvoja a ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov po vyjadrení zriaďovateľa.

3.5 Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

a) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu.
b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
c) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
e) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
f) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

3.6 Vymenúva:

a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
d) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
e) škodovú komisiu,
f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

3.7 Schvaľuje:

a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaraďovanie do kariérových pozícií,
c) rozvrh dozorov,
d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
g) pracovné cesty zamestnancov,
h) plán dovoleniek /po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a v PR/,
i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
k) vnútorné dokumenty ŠZŠ.

3.8 Spolupracuje:

a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
b) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
c) s nadriadenými orgánmi,
d) Radou školy a rodičovskou radou,
e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

4. Riaditeľku ŠZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje Mgr. Katarína Hendlová, v prípade aj jej neprítomnosti zastupuje riaditeľku vedúca MZ, následne výchovná poradkyňa, všetci v rámci rozsahu poverenia.

5. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

6. Riaditeľa do funkcie vymenúva na päťročné funkčné obdobie zriaďovateľ na návrh Rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania v zmysle § 3 zákona č. 596/2003 Z.z.).

7. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ŠZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy. Vo veciach vymenovania a odvolania riaditeľa školy sa postupuje podľa § 3 zákona 596/2003 Z.z..

8. Riaditeľka ŠZŠ menuje zástupcu riaditeľa školy, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

9. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

8.1. Poradné orgány a komisie v ŠZŠ:

a) pedagogická rada
b) metodické orgány
c) komisie:
   - inventarizačná
   - vyraďovacia
   - likvidačná
   - škodová

8.2. Pedagogická rada

Pedagogická rada je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Spája zodpovednosť riaditeľa školy a ostatných pedagogických zamestnancov školy. Riaditeľ školy je v zmysle platnej legislatívy povinný prerokovať niektoré otázky a rozhodnutia s pedagogickou radou. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

a) Pedagogická rada pri prerokúvaní hlasuje o návrhoch predložených riaditeľom školy alebo pedagogickej rady. Výsledok hlasovania má pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
b) Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Na zasadnutie môžu byť prizvané aj iné osoby. Prizvané osoby majú iba hlas poradný, právo hlasovať nemajú.
c) Zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy. Riaditeľ zodpovedá za prípravu, priebeh, formuláciu a realizáciu záverov a uznesení.

8.3 Úlohou pedagogickej rady je:

a) pripravovať kompetentné návrhy na rozhodovanie riaditeľa pri schvaľovaní:
   - triednych učiteľov,
   - rozdelenia učebných úväzkov,
   - rozvrhu hodín,
   - odborno-metodických komisií,
   - klasifikácie správania žiakov,
   - pri hodnotení, odmeňovaní a vyznamenávaní učiteľov a pod.;
b) predkladať návrhy na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti,
c) pripravovať námety a návrhy na zvyšovanie efektívnosti fungovania školy, posilňovať sebareflexiu učiteľa,
d) aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov (vízia školy, ŠkVP, učebné plány školy, výchovný program, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, hodnotenie pedagogických zamestnancov a pod.),
e) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
f) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
g) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
h) hlasovať o predkladaných návrhoch,
i) voliť svojich zástupcov do rady školy.

8. 4. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ metodické združenie (MZ). Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodické združenie sa zriaďuje aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúceho metodického orgánu vymenúva riaditeľka ŠZŠ z najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

8. 4. Komisie :

Inventarizačná komisia - sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie o správe majetku štátu. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ŠZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ŠZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
Vyraďovacia komisia - posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.
Likvidačná komisia - zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou ŠZŠ.
Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ŠZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ŠZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

B. Pedagogický úsek

1. **Pedagogický úsek** - je priamo riadený riaditeľkou školy.

2. **Organizačná štruktúra pedagogického úseku:**

   1. riaditeľka ŠZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
   2. pedagogickí zamestnanci
      a) triedni učitelia
      b) ostatní učitelia
      c) vychovávateľky ŠKD
      d) asistenti učiteľa

3. **Pedagogickí zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti:**
   a) učitelia a triedni učitelia,
   b) výchovný a kariérový poradca,
   c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
   d) vedúci metodického združenia,
   e) školský koordinátor pre prevenciu drogových závislostí a sociálno-patologických javov (DZaSPJ),
   f) školský koordinátor pre environmentálnu výchovu,
   g) školský koordinátor pre výchovu k manželstvu a rodičovstvu a ku zdraviu (VMRaVZ).

4. **Učiteľ** pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania.

5. **Triedny učiteľ zodpovedá za:**
   a) vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy,
   b) utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy;
   c) spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami školy;
   d) poskytuje žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

   Triedny učiteľ plní ďalšie úlohy:
   a) koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v príslušnej triede,
   b) získava a spracúva osobné údaje o žiakoch vo svojej triede v zmysle § 29 odsek 7) a 8) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s ktorými bol riadne oboznámený,
   c) sleduje a usmerňuje profesionálnu orientáciu žiakov, nadanie, talent, záujmy detí, všíma si rodinné prostredie, problémy žiakov, postavenie dieťaťa v kolektíve triedy, problémy s drogami , zdravotný stav, hygienu,
   d) uskutočňuje špeciálno-pedagogickú diagnostiku každého žiaka, poznatky využíva v individuálnom prístupe ku každému žiakovi v zmysle stanovenej ŠP diagnózy,
   e) dbá na dodržiavanie bezpečnostných a psychohygienických zásad v triede,

f) spolupracuje s výchovným poradcom a vyučujúcimi PV, rodičmi za účelom profesionálnej orientácie žiaka - vedie o tom záznamy v zošitoch o žiakoch,
g) uskutočňuje potrebné opatrenia pri porušovaní školského poriadku žiakmi, neodkladne informuje zákonných zástupcov o udelených výchovných opatreniach žiakom,
h) rozhoduje v zmysle platných predpisov o ospravedlnení neprítomnosti žiaka v škole, písomné ospravedlnenky uchováva počas jedného roka, ako aj predvolania rodičov do školy a upozornenia na nedbalú dochádzku, na konci školského roka ich odovzdá hospodárke školy na archiváciu,
i) uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň.

6. Výchovný a kariérový poradca

Riaditeľka školy menuje výchovného a kariérového poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľke školy.

Úlohy výchovného a kariérového poradcu:

a) vykonáva činnosti výchovného a kariérového poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť,
b) plánuje a projektuje špecifickú individuálnu a skupinovú výchovno-poradenskú činnosť,
c) vyhľadáva žiakov s vývinovými špecifikami a odchýlkami s využitím dotazníkov, depistáže, rozhovorov, schránok dôvery a pod.,
d) interpretuje výsledky pedagogickej diagnostiky a vyvodzuje závery pre výchovné poradenstvo,
e) spolupracuje s pedagogickými zamestnancami pri identifikácií individuálnych charakteristík žiaka,
f) v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi,
g) poskytuje špecializované poradenstvo pedagogickým zamestnancom, zákonným zástupcom v oblasti optimalizácie osobnostného, vzdelávacieho, kariérového a sociálneho vývinu žiaka,
h) vedie dokumentáciu súvisiacu s prácou výchovného poradcu,
i) spolupracuje pri tvorbe projektov prevencie sociálno-patologických a iných negatívnych javov v škole,
j) spolupracuje pri plánovaní aktivít poradných orgánov školy (MZ, pedagogická rada, a pod.)
k) monitoruje, eviduje a vyhodnocuje informácie o žiakoch pre potreby výchovného poradenstva (napr. poruchy učenia a správania, individuálna integrácia, sociálne prostredie a pod.)
l) realizovať základné poradenské prístupy - vstupný, diagnostický, poradenský rozhovor, pozorovanie,
m) úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
n) plní vyučovaciu povinnosť podľa stanoveného rozvrhu,
o) výchovný a kariérový poradca zodpovedá najmä za:
   - riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,

- za spoluprácu s ÚPSVaR,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- správne vedenie písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- za spoluprácu s odbornými učilišťami,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

p) viesť požadovanú dokumentáciu,
q) hodnotiť plnenie ročného plánu výchovno-poradenskej činnosti, hodnotiť splnenie cieľov individuálnych projektov práce s jednotlivcom a skupinou podľa stanovených kritérií úspešnosti výchovno-poradenskej činnosti, hodnotiť účinnosť poradenstva, konzultácií a prevencie,
r) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
s) vo vzťahu k voľbe ďalšieho štúdia, povolania žiaka na základe osobného kontaktu, záujmu, iniciatívy žiaka, odporúčania triedneho učiteľa, zákonného zástupcu, resp. iných pedagogických a odborných zamestnancov identifikuje a diagnostikuje osobnostné predpoklady, psychické a fyzické obmedzenia,
t) monitoruje výsledky diagnostiky a vyvodí závery pre kariérové poradenstvo,
u) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
v) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
w) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
x) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
y) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
z) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
aa) koordinuje výchovný proces v škole,
bb) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
cc) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
dd) rozumie zásadám fungovania trhu práce a sleduje tendencie vývoja dopytu a ponuky na trhu práce,
ee) chápe problematiku minoritných a znevýhodnených skupín na trhu práce a využíva osobitné metódy a prístupy v kariérovom poradenstve k týmto skupinám,
ff) dodržiava etické zásady kariérového poradenstva,
gg) efektívne používa IKT v poradenskej praxi,
hh) využíva a prezentuje informačný systém o trhu práce,

ii) ovláda a efektívne aplikuje marketingové nástroje kariérového poradenstva,
jj) vytvára a spracováva informácie a vedie evidenciu poradenstva,
kk) má stanovené konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom, ale aj kolegom.

7. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

a) plní konkrétne úlohy, ktoré sú pre neho zadané v programe adaptačného vzdelávania,
b) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania,
c) pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca
d) realizuje adaptačné vzdelávanie v súlade s vypracovaným a schváleným plánom adaptačného vzdelávania, na ktorého príprave sa aktívne podieľa,
e) priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, na základe ktorého vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií samostatného učiteľa a je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
f) sprostredkúva súčinnosť s kolegami pre potreby pedagogického pozorovania a tímovej práce,
g) vedieť evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
h) poskytuje autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase),
i) realizuje pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického zamestnanca,
j) začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi organizuje pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených, komentovaných hodinách,
k) realizuje rozbor otvorených hodín,
l) vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultuje ho so začínajúcim pedagogickým zamestnancom,

m) sprostredkúva skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
n) metodicky vedie začínajúceho pedagogického zamestnanca – pomáha mu pri sebavzdelávaní.

8. Vedúca MZ :

a) riadi činnosť MZ v súlade s plánom MZ a aktuálnymi potrebami školy, posudzuje podmienky pre prácu MZ a podáva návrhy vedeniu školy, kontroluje plnenie úloh a vyhodnocuje činnosť MZ,
b) plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu,
c) koordinuje prípravu pedagogickej a žiackej dokumentácie a kontroluje jej správnosť počas celého školského roku,
d) podieľa sa na tvorbe a úpravách ŠkVP a VP, navrhuje inovácie v ŠkVP a VP,
e) koordinuje tvorbu tematických výchovno-vzdelávacích plánov, plánov výchovnej činnosti a potrebnej pedagogickej dokumentácie,
f) podieľa sa na tvorbe profilu absolventa školy,
g) definuje pedagogické ciele v súlade s profilom absolventa a taxonómiou,
h) podieľa sa na tvorbe rozvojových cieľov školy,
i) navrhuje oblasti profesijného rozvoja členov metodického združenia,

j) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
k) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
l) podieľa sa na vypracovaní kritérií na hodnotenie PZ pripravuje podklady k plánu práce na nastávajúci školský rok,
m) podieľa sa na hodnotení PZ v rozsahu svojich kompetencií,
n) spolupracuje pri tvorbe interných školských noriem (napr. smerníc, metodických usmernení a pod.) v relevantnej oblasti,
o) podporuje tvorbu a zdieľanie metodických materiálov a učebných pomôcok a zbierok.
p) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti.
q) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, odbornej stránky vyučovania ako aj ŠKD,
r) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
s) v rámci hospitácií vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamuje vedenie školy,
t) rieši aktuálne pedagogické situácie na úrovni MZ, poskytuje konzultácie a poradenstvo členom MZ, iniciuje a vedie odbornú diskusiu členov MZ,
u) poskytuje pomoc a poradenstvo učiteľom, metodického združenia, školy,
v) podieľa sa na hodnotení plnenia ŠkVP a navrhuje systémové riešenia vo VV procese.
w) navrhuje oblasti a ciele autoevalvácie, spolupracuje pri tvorbe autoevalvačného plánu v určených oblastiach, vyberá a využíva vhodné metódy autoevalvácie vo vzťahu k cieľom a indikátorom, využíva resp. tvorí nástroje autoevalvácie vo vzťahu k cieľom a indikátorom, spolupracuje pri tvorbe autoevalvačnej správy, na základe zistení navrhuje opatrenia vo vzťahu k cieľom autoevalvácie,
x) podáva návrhy na materiálne a technické zabezpečenie vyučovania jednotlivých predmetov,
y) je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
z) je prítomná ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
aa) je ustanovená riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaná aj v priebehu školského roka.

9. **Vychovávateľka ŠKD** poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom a žiakom v ŠKD pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania.

Vychovávateľka ŠKD je okrem povinností PZ povinná:

a) využívať na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
b) zabezpečovať výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
c) výchovu a vzdelávanie detí koordinovať s prácou učiteľov, preto byť v stálom kontakte s nimi a pri príprave detí na vyučovanie pracovať podľa požiadaviek učiteľov,

d) povinne sa denne pripravovať na výchovnú prácu so žiakmi a účelnou formou si zaznamenávať postupy a náplň práce, a to aj v časových jednotkách,
e) zabezpečovať aktuálnu a vkusnú výzdobu priestorov ŠKD,
f) v zmysle Výchovného programu školy vypracovať pre svoje oddelenie ročný plán práce a počas roka pracovať podľa tohto plánu, činnosť vo svojom oddelení uskutočňovať podľa týždenných plánov, ktoré sú rozpracovaním ročného plánu činnosti, týždenné plány činnosti predkladať k odsúhlaseniu nadriadenému zamestnancovi v posledný pracovný deň pre víkendom, v odôvodnených prípadoch prvý pracovný deň každého pracovného týždňa ešte pred začiatkom priamej práce s deťmi,
g) vo výchovnej činnosti v rámci pracovného týždňa:
   - zabezpečovať telovýchovnú a športovú činnosť,
   - pomáhať utvárať kladné morálne vlastnosti žiakov,
   - do programu výchovnej činnosti zaraďovať činnosti pracovného charakteru, a to takej náročnosti, ktorá je primeraná veku detí a ich telesným dispozíciám, najmä také, ktoré poslúžia k príprave pre život,
   - rozvíjať pracovné návyky žiakov, verejnoprospešnými prácami, viesť deti k občianskej uvedomelosti,
   - rozvíjať samoobslužné činnosti detí.,
   - uskutočňovať esteticko-výchovné činnosti so deťmi,
   - usmerňovať a rozvíjať záujmy detí,
   - svoje činnosti zameriavať tak, aby si žiaci osvojili správne návyky spoločenského správania a interpersonálnej komunikácie na etických princípoch,
   - viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad, k udržiavaniu čistoty a poriadku na svojom pracovnom mieste, v miestnosti, v škole, na verejných priestranstvách, doma,
   - viesť deti k ochrane a tvorbe životného prostredia, k ochrane človeka a prírody,
   - vytvárať u detí návyky správneho stolovania a správania sa pri jedle a v priestoroch jedálne,
h) zabezpečiť, aby každé dieťa z jej oddelenia malo kompletne vyplnený osobný spis dieťaťa, spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD podpísaný zákonným zástupcom dieťaťa, osobné spisy dieťaťa uschovávať počas celého školského roka, po tejto dobe ich odovzdať nadriadenému zamestnancovi,
i) dbá, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
j) veľký dôraz klásť na zaistenie bezpečnosti žiakov a v súvislosti s tým:
   - je zakázané nechávať deti bez dozoru, ak sa potrebuje na chvíľu vzdialiť, vždy musí najskôr zabezpečiť dozor nad žiakmi,
   - ak je výchovná činnosť naplánovaná mimo areálu školy, o mieste činnosti vopred upovedomiť vedenie školy a zaznamenať v knihe evidencie, rozchod detí po skončení činnosti mimo areálu školy sa vždy koná na dvore školy,
k) na požiadanie vedenia školy zúčastňovať sa so zverenými žiakmi školy v prírode, letnom tábore, výlete a iných akciách, ktoré škola organizuje alebo sa na nich zúčastňuje,
l) pripravovať deti v rámci svojho oddelenia na súťaže,
m) zabezpečovať celoročnú prezentáciu prác detí ŠKD (výstavky).

10. **Pedagogický asistent** podľa požiadaviek učiteľa vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí alebo žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

Pedagogickí asistenti sú okrem povinností PZ povinní:

a) podľa požiadaviek učiteľa sa podieľať na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu školy, a to najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér,

b) plniť výchovno- vzdelávaciu činnosť podľa úväzku stanoveného pre konkrétny školský rok, ktorý je prílohou tejto pracovnej náplne a platného rozvrhu hodín a plní ďalšie úlohy v súvislosti so svojim pracovným zaradením- v rámci toho:

c) vo výchovno-vzdelávacom procese:
- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáha pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- organizuje otvorené vyučovacie hodiny pre rodičov žiakov,
- vykonáva dozor nad žiakmi počas prestávok v triede, v ktorej plní úväzok,
- sprevádza žiakov mimo triedy,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- vykonáva dozor nad žiakmi v školskej jedálni podľa rozvrhu dozorov pre príslušný školský rok,

d) v spolupráci s rodinou uskutočňuje návštevy rodín žiakov a organizuje stretnutia s rodičmi žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia za účelom:
- spolupráce s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
- spoznávania rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa,
- vytvárania priaznivej komunikačnej atmosféry, povzbudzovania rodičov ku komunikácii, odbúravania bariér nedôvery rodičov voči škole,
- zapájania rodičov do práce vo voľno-časových aktivitách,

e) je signalizujúcim prvkom pri riešení závažných problémov medzi učiteľom, školou a rodičom.

f) Ďalšie aktivity asistenta učiteľa :
- je radcom, pomocníkom a organizátorom v hľadaní efektívneho napredovania žiakov pri osvojovaní poznatkov a zručností,
- spĺňa úlohy facilitátora pri poznávaní rómskej kultúry, rómskych tradícií a zvykov,
- z postu svojho pracovného zaradenia a vzdelania vyvíja aktivity, ktorými vplýva na aktívny postoj rómskej komunity, morálnu a právnu bezúhonnosť, rozvoj pozitívnych osobnostných vlastností.

11. Školskí koordinátori

11. 1 *Školský koordinátor prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov plní tieto úlohy:*

a) koordinuje primárnu prevenciu drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov,
b) koordinuje činnosti, ktoré sú v ŠZŠ zamerané na znižovanie výskytu nasledovných javov: záškoláctvo, šikanovanie, fajčenie, závislosti na alkohole, drogách a automatoch, kriminalita, rasová neznášanlivosť,
c) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje plán práce koordinátora,
d) mapuje situáciu na škole v oblasti výskytu týchto javov, vyhodnocuje zistené skutočnosti, navrhuje opatrenia,
e) spolupracuje s kompetentnými inštitúciami: polícia, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, pedagogicko-psychologická poradňa, hygiena, diagnostické ústavy, lekárska fakulta a iné,
f) v spolupráci s vedením školy ako aj s výchovným poradcom iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie a poradenstvo žiakom a ich zákonným zástupcom,
g) monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
h) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladal' zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
i) permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.
j) vyhľadáva aktuálne informácie a vytvára efektívne informačné kanály na škole.

11.2. Školský koordinátor environmentálnej výchovy plní tieto úlohy:

a) koordinuje zapracovanie a realizáciu prierezovej témy ŠkVP - environmentálne výchovy a jej úlohy do edukačného procesu,
b) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje ročný plán práce koordinátora, v spolupráci s vedením školy stanovuje ciele ENV v podmienkach ŠZŠ,
c) pripravuje a realizuje dlhodobý program environmentálnej výchovy a vzdelávania v ŠZŠ,
d) spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
e) koordinuje výchovu žiakov ŠZŠ v environmentálnej oblasti,

f) sleduje, vyhľadáva, spracováva aktuálne informácie v environmentálnej oblasti a vytvára efektívne informačné kanály,
g) vykonáva monitoring vedomostí a zručností žiakov v oblasti ochrany a starostlivosti o prírodu a životné prostredie, vyhodnocuje zistené skutočnosti, navrhuje opatrenia,
h) pripravuje a koordinuje aktivity a motivuje všetkých zamestnancov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
i) poskytuje metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
j) zabezpečuje kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
k) zabezpečuje kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
l) zúčastňuje sa vzdelávania v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania,
m) podporuje, navrhuje, príp. koordinuje aktivity zamerané na ekologizáciu prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy),
n) vypracúva systém monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania.

11.3. Školský koordinátor výchovy k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu plní tieto úlohy:

a) koordinuje zapracovanie a realizáciu prierezovej témy ŠkVP - výchovy k manželstvu, rodičovstvu a výchovy k zdraviu a jej úlohy do edukačného procesu,
b) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje ročný plán práce koordinátora,
c) vypracováva Program na podporu zdravia a koordinuje jeho plnenie,
d) plánuje, koordinuje a vyhodnocuje výchovu k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu v ŠZŠ,
e) spolupracuje s vedením školy, výchovným poradcom, koordinátorom prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov a s ostatnými pedagogickými zamestnancami,
f) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, s pediatrom, ÚPSVaR,
g) monitoruje a vyhodnocuje výsledky, navrhuje opatrenia,
h) vyhľadáva aktuálne informácie a vytvára efektívne informačné kanály na škole,
i) uskutočňuje osvetu a prevenciu v danej oblasti (nezdravý životný štýl, nezdravá výživa, pohlavné choroby),
j) realizuje prevenciu HIV/AIDS v súlade so školským vzdelávacím programom,
k) pripravuje a organizuje besedy s odborníkmi v danej oblasti,
l) rieši problémy ohľadom hygieny detí,
m) vzdeláva sa v oblasti výchovy k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu,
n) vypracováva a realizuje opatrenia proti sexuálnemu zneužívaniu detí v škole.

C. Ekonomicko-správny úsek

Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodárske, administratívne, ekonomické, personálne a prevádzkové činnosti ŠZŠ.

1. **Ekonomicko-hospodársky zamestnanec -** komplexné zabezpečuje účtovnícku agendu. Je priamo riadený riaditeľkou školy.

V ekonomickej oblasti:

a) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel, ako aj ďalších finančných predpisov,
b) denne sleduje stav rozpočtu školy v Štátnej pokladnici, pri akýchkoľvek zmenách okamžite rozpočet rozpracúva v zmysle platných predpisov,
c) vyhodnocuje mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
d) v spolupráci s vedením školy zostavuje rozpočet finančných prostriedkov, uskutočňuje rozpis na jednotlivé položky podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
e) vypracúva v rámci štvrťročného limitu rozpočtových prostriedkov rozpočet na mzdy, odvody a prevádzku za obdobie štvrťroka a na jeden mesiac, sleduje čerpanie, dohliada, aby sa limit neprekračoval, upozorňuje na potrebu žiadať zvýšený rozpočet od zriaďovateľa,
f) vyhotovuje podklady pre rozpočtové opatrenia v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie pre riaditeľa školy,
g) zabezpečuje prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť za zamestnancov do poisťovní,
h) dohliada, aby boli zaistené zmluvné vzťahu medzi školou a zdravotnými poisťovňami poisťujúcimi zamestnancov školy /prihláška zamestnávateľa/,
i) pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
j) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
k) spolupracuje pri vypracovaní projektov.

V účtovnej oblasti:

a) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
b) poukazovanie platieb z dohôd mimopracovnej činnosti a odškodňovanie úrazov,
c) uskutočňuje platobný styk s organizáciami,

d) zabezpečuje odoslanie výplat na účty zamestnancov, alebo výplatu platov zamestnancov v hotovosti,
e) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a Daňovým úradom,
f) zabezpečuje odvod finančných prostriedkov do sociálneho fondu,
g) vedie knihu objednávok školy a knihu faktúr,
h) vyhotovuje objednávky, eviduje faktúry v knihe faktúr, kontroluje ich správnosť, vyhotovuje platobný poukaz, vyhotovuje tlačivá k predbežnej a priebežnej finančnej kontrole, dbá na úhradu pravidelných mesačných zálohových platieb elektrickej energie,
i) všetky bezhotovostné platby uskutočňuje prostredníctvom Štátnej pokladnice v zmysle zákona o Štátnej pokladnici v znení zmien a doplnkov,
j) zabezpečuje odoslanie originálov faktúr, platobných poukazov, objednávok, tlačív o predbežnej a priebežnej finančnej kontrole, výpisov z účtu a ostatnej účtovnej dokumentácie účtovnému stredisku, kópie uchováva v organizácii,
k) eviduje mesačné podklady pre výplaty, kópie výplatných pások, sumárne výplatné pásky za každý mesiac a čerpanie rozpočtu za každý mesiac,
l) zodpovedá za vedenie pokladne, dokumentuje všetky pokladničné operácie, vyhotovuje zúčtovanie koncom mesiaca, zabezpečuje doplnenie finančných prostriedkov po vyčerpaní prideleného limitu najviac do výšky limitu v zmysle platnej legislatívy,
m) vedie evidenciu spotreby poštových známok, ktorú uzatvára ku koncu mesiaca, uzávierku zasiela na účtovné stredisko,
n) pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
o) zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
p) vedie evidenciu tlačív pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

V personálnej oblasti:

a) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
b) zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
c) u novoprijatých zamestnancov zabezpečuje vyplnenie osobného dotazníka, návrh na zaradenie zamestnanca a čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe,
d) zabezpečí, aby zamestnanci dostali tlačivo vyhlásenie na zdanenie príjmov FO zo závislej činnosti a funkčných požitkov u novoprijatých zamestnancov do 30 dní a každoročne do 31. januára príslušného zdaňovacieho obdobia,
e) sleduje platové postupy v platovom stupni zamestnancov a upozorňuje na ne riaditeľa školy,
f) zabezpečí zaslanie potvrdení o OČR alebo PN na účtovné stredisko,
g) zodpovedá za zaslanie cestovných príkazov a vyúčtovaní pracovných ciest na účtovné stredisko a ich výplatu,
h) zodpovedá za vedenie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu a po rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami za ich uloženie a archiváciu,

i) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach v spolupráci s príslušným účtovným strediskom,
j) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie.

V administratívnej oblasti:

a) vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa školy,
b) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, jej evidenciu a uchovávanie podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy,
c) vedie registratúru spisov a zabezpečuje ich úschovu v spisovni,
d) zodpovedá za archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie, spisov, ktoré sa archivujú zabezpečuje odoslanie do štátneho archívu podľa platných predpisov,
e) zabezpečuje rozmnožovanie tlačív, dokumentov, listov podľa potrieb organizácie,
f) zabezpečuje administratívny styk s ObÚ Banská Bystrica, účtovným strediskom, poisťovňami, ÚPSVaR,
g) zabezpečuje evidenciu dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru v časovej postupnosti,
h) vybavuje bežné administratívne veci, potvrdzuje cestovné preukážky, vybavuje telefonické hovory,
i) zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
j) zodpovedá za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu, kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
k) zodpovedá za vedenie a pravidelnú aktualizáciu registra žiakov školy v zmysle § 157 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
l) zodpovedá za evidenciu tlačív.

V hospodárskej oblasti:

a) vedie evidenciu majetku školy /prideľovanie inventárnych čísel, vypĺňanie skladových kariet, evidencia v inventárnej knihe / a zúčastňuje sa fyzickej inventarizácie majetku školy,
l) zodpovedá za vedenie inventáru školy, vykonáva inventarizáciu majetku školy,
b) zabezpečuje úschovu finančných prostriedkov v hotovosti a cenín uzamknutím v príručnej pokladni a v uzamknutom stole, a pečiatok jej zverených tak, aby nebol k nim voľný prístup,
c) mesačne k uzávierke vyhotovuje odpisy majetku štátu,
d) zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb a materiálu, čistiacich a hygienických potrieb,
e) vyhotovuje všetky hospodárske výkazy a štatistiky a zabezpečuje ich včasné odoslanie.

2. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce. Je priamo riadený riaditeľkou školy.

a) kontroluje funkčnosť stavu elektrických, kúrenárskych, vodovodných inštalácií a zariadení, zámkov, kľučiek, nábytku, strešnej krytiny, strešných žľabov a odkvapových rúr, okien, dverí, podláh, svietidiel, povál budov, rebríkov, schodov, brány školy, skladových priestorov, kotolní, t. j. kontroluje stav obidvoch budov školy a školskej dielne.
b) udržiava v bezpečnom a prevádzky schopnom stave priestor pred bránou školy a chodníky na školskom dvore, udržiava v poriadku celý areál školy, t.j. dvor, záhradu, priestor medzi školou a obecnou cestnou komunikáciou, vyrovnávanie dvora, odstraňovanie snehu, protišmykové opatrenia, zhadzuje prevísajúci sneh a cencúle zo strechy v zimnom období, kosí trávu, udržiava v poriadku povaly, prezerá odkvapové rúry, krytinu strechy.
c) vykonáva bežné údržbárske, opravárske práce, drobné murárske a stolárske práce a ďalšie práce remeselného charakteru.
d) závady, na odstraňovanie ktorých má odbornú a zdravotnú spôsobilosť, odstraňuje sám, ostatné nahlasuje riaditeľke školy.
e) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
f) vedie písomnú evidenciu vykonaných opráv.

3. Upratovačka – upratuje určené priestory každý deň podľa stanovenej náplne práce, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Je priamo riadený riaditeľkou školy. Okrem pravidelných upratovacích činností vykonáva:

a) v dopoludňajších hodinách v rámci jej pracovného času vykonávať aj službu pri bráne školy a vo vestibule školy a dodržiavať pokyny pre službu pri bráne v škole tak, ako sú stanovené v prevádzkovom poriadku školy.
b) kontroluje funkčnosť stavu elektrických, kúrenárskych, vodovodných inštalácií a zariadení, zámkov, kľučiek, nábytku, okien, dverí, podláh, svietidiel, schodov, brány školy, skladových priestorov, t.j. kontroluje stav obidvoch budov školy, dielne, garáže.
c) dbá, aby školská budova bola ráno včas otvorená (7.30 hod.) a školská brána o 7.45 hod, každé ráno po nástupe do práce skontroluje stav všetkých učební, zborovne, kabinetu, telocvične a ostatných priestorov.
d) držiava v bezpečnom a prevádzky schopnom stave priestor pred bránou školy a chodníky na školskom dvore, udržiava v poriadku celý areál školy, t.j. dvor, záhradu, priestor medzi školou a obecnou cestnou komunikáciou, odstraňovanie snehu (chodník), protišmykové opatrenia, zhadzuje prevísajúci sneh a cencúle zo strechy v zimnom období, udržiava v poriadku povaly.
e) zabezpečuje, aby odpadkové nádoby mohli byť vyvezené TS - plné pripraví na odvozný deň pred bránu školy,
f) zabezpečuje triedenie odpadu – plasty, papier, ostatné, sleduje vývozný deň na miestnom infokanáli a zabezpečuje prípravu vriec s triedeným odpadom pred bránu školy.
g) pravidelne jedenkrát mesačne kontroluje stav elektromeru, zaznamená stav do zošita, stav plynomeru kontroluje a odpisuje dvakrát mesačne.
h) ráno pri príchode žiakov do školy dozerá, aby si žiaci pri vstupe do budovy obuv očistili, prezuli sa a uložili na určené miesto,

i) kontroluje hospodárenie s vodou a elektrickou energiou, zistený stav nahlasuje bezodkladne riaditeľke školy, prípadne zástupkyni a zapisuje do zošita závad (pretekanie záchodov,
j) zbytočne zapnuté svietidlá, pretekanie kohútikov, ako aj všetky ostatné poruchy a závady, ktoré zistí pri svojej práci), je povinná šetriť s čistiacimi prostriedkami, vykonáva aj nákup čistiacich prostriedkov.
k) pri odchode z pracoviska, alebo pred blížiacou sa búrkou, či silným vetrom je povinná skontrolovať a uzatvoriť všetky okná a dvere,
l) zodpovedá za uzatvorenie všetkých okien, vodovodných kohútikov, odpojenie elektrických spotrebičov zo siete okrem chladničky, zamknutie všetkých vchodových dverí a brány školy pred odchodom z pracoviska na všetkých budovách v areáli školy,
m) kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby,
n) pri odchode z pracoviska zabezpečuje zapnutie bezpečnostného signalizačného zariadenia.

4. Technik BOZ, PO a CO - zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZ, PO a CO na škole a za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Činnosť vykonáva na základe dohody o pracovnej činnosti, zodpovedá najmä za:
a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
h) Ďalej vykonáva činnosti vyplývajúce:
- z funkcie technika požiarnej ochrany a prevencie pred požiarmi v zmysle platnej legislatívy o ochrane pred požiarmi v objektoch ŠZŠ v Klenovci na ulici Partizánskej č. 909 a na ulici Klenovčok č. 4.
- z funkcie technika BOZP v ŠZŠ v Klenovci v zmysle platnej legislatívy- zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. v znení zmien a doplnkov.
- z funkcie CO v ŠZŠ v Klenovci v zmysle platnej legislatívy- zákona NR SR č. 42/1994 o civilnej ochrane obyvateľstva v znení zmien a doplnkov ako aj zákona č. 47/2012 Z.z.

5. Technik IT vykonáva činnosti v zmysle dohody o pracovnej činnosti, alebo v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytovaní služieb.

Plní najmä tieto úlohy:
a) zabezpečuje prevádzku počítačovej siete ŠZŠ v Klenovci,
b) zabezpečovanie bezproblémový chod počítačov po softvérovej a technickej stránke a bezpečnej a legálnej prevádzky počítačovej siete,
c) úlohy plní v zmysle GDPR.

Čl. 5
Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

1. ***Zamestnanec je povinný v zmysle § 81 Zákonníka práce najmä :***

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
g) písomne oznamovať zriaďovateľovi a zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a zamestnávateľovi zmeny zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

2. ***Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.:***

a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

3. Pedagogický zamestnanec má právo na:

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu),
d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
g) profesijný rozvoj,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

4. Pedagogický zamestnanec je podľa § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. povinný:

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

5. ***Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.***

V tomto smere najmä:

a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR na konkrétny školský rok,
c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

5. 1. Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),

b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
d) viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
e) podporovať rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
f) zabezpečovať ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
g) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

6. Pedagogickí zamestnanci nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

7**. Povinnosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce a v čl. 5 tohto organizačného poriadku povinný:

a) riadiť, kontrolovať a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov a vyvodzovať závery pre ďalšiu činnosť, uskutočňovať kontrolnú a hospitačnú činnosť u podriadených zamestnancov podľa plánu a viesť o tom evidenciu,
b) oboznamovať podriadených zamestnancov s organizačnými, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, predpismi o ochrane osobných údajov žiakov a zamestnancov, predpismi o ochrane utajovaných skutočností ako aj s predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú,
c) hospodárne a účelne využívať zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou,
d) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, pre kultúru práce a pracovného prostredia, na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
e) viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
f) zabezpečovať podmienky na všestranný rozvoj iniciatívy a tvorivosti zamestnancov, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie a zabezpečovať plnenie ustanovení kolektívnej zmluvy,
g) zabezpečovať chod školy po personálnej stránke a v súvislosti s tým:
   - uzatvárať dohody formou pracovných zmlúv,
   - vyhotovovať pracovné náplne a rozhodnutia o plate,
   - uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontrolovať,

- uzatvárať dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, rozväzovať pracovný pomer so zamestnancami školy,
- zabezpečovať výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- zamestnancom prideľovať práce so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,

h) preraďovať zamestnanca na výkon iného druhu práce,
i) viesť evidenciu o čerpaní dovolenky, neprítomnosti v práci (PN, OČR, ostatné) a pripravovať ich zastupovanie,
j) zostavovať predpísané štatistické výkazy,
k) vyjadrovať sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
l) rozhodovať o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
m) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, určovať platové náležitosti zamestnancov a v súvislosti s tým:
n) priznáva započítanú prax a odbornú prax na základe dokladu o priebehu zamestnaní,
o) o zápočte dôb predchádzajúcej praxe,
p) rozhoduje o zaradení zamestnancov do platovej triedy a u pedagogických zamestnancov do platovej tarify podľa nadobudnutej kvalifikácie a náročnosti vykonávanej práce,
q) priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu v zmysle platných mzdových predpisov,
r) rozhoduje o platových postupoch zamestnancov,
s) zabezpečovať dodržiavanie kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
t) priznávať náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
u) priznávať náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
v) zabezpečovať zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
w) zisťovať a bezodkladne odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia na ich nápravu,

x) *v hospodárskej a ekonomickej oblasti:*

- zabezpečuje správu majetku štátu podľa platnej legislatívy,
- kontroluje dodržiavanie termínu splatnosti faktúr,
- kontroluje správnosť uskutočňovaných finančných operácií,
- kontroluje kvalitu a objem preberaných stavebných prác, zabezpečuje ich cenovú kontrolu po porade s odborníkmi,
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,

- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a všetkých ostatných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vstupuje do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou,
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,

y) pri plnení úloh sa riadiť platnými predpismi a príslušnými pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a zriaďovateľa,

z) zabezpečuje dodržiavanie psycho-hygienických zásad a hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

aa) popri povinnostiach riaditeľa plní riaditeľ školy aj základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

8. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

Čl. 6
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ŠZŠ

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,

b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,

c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,

d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy

a) organizačný poriadok,

b) pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*

c) podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*,
d) vnútorný poriadok školy,
e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
f) prevádzkový poriadok školy,
g) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
h) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
i) prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
j) zápisnice a uznesenia zo zasadnutí pedagogickej rady,
k) zápisnice zo zasadnutí metodického združenia a pracovných porád,
l) uznesenia PR a opatrenia PP
m) spisový a skartačný poriadok,
n) registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie,*
o) vnútorné smernice vydané riaditeľkou školy.

3. Organizačné normy riaditeľa školy

a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú
b) zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
c) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

4. Metódy riadiacej práce

a) perspektívnosť a programovosť,
b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

5. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
a) ak ide o vedúcu funkciu,
b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 7
Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť
Rada školy

1. **Rada školy** je iniciatívny a poradný samosprávny orgán , ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzujú a vyjadrujú sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky.
2. Rada školy sa zriaďuje v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona.
3. Svoju činnosť vykonáva v zmysle Štatútu Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci a zasadnutia sa uskutočňujú v zmysle Rokovacieho poriadku Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci.
4. Rada školy pri Špeciálnej základnej škole v Klenovci má sedem členov, z toho sú dvaja zvolení zástupcovia z pedagogických zamestnancov školy, jeden zvolený zástupca z ostatných zamestnancov školy, dvaja zvolení zástupcovia z rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. (platné od 13. 5. 2020)
5. V zmysle § 24 odsek 5) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov Rada školy pri ŠZŠ v Klenovci :
   a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
   b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
   c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
   d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona NR SR č. 596 /2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
6. Zasadnutia Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci sa konajú podľa plánu a potreby. Zasadnutia zvoláva predseda Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci. V prípade potreby je na zasadnutie prizývaný aj riaditeľ ŠZŠ v Klenovci, alebo iné osoby.

Čl. 8
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok ŠZŠ v Klenovci je záväzný vnútorný predpis organizácie a je povinnosťou všetkých zamestnancov organizácie oboznámiť sa s jeho obsahom.

2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov *(príloha č.1)*, organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov *(príloha č.2)*, a štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 zákona č. 138/2019 Z. z. *(príloha č.3)*.
3. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku ŠZŠ v Klenovci vyhotovuje písomne riaditeľ školy.
4. Tento Organizačný poriadok ŠZŠ v Klenovci je platný od 1. septembra 2020.
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok ŠZŠ v Klenovci vydaný 31. januára 2013.

V Klenovci dňa 31. augusta 2020

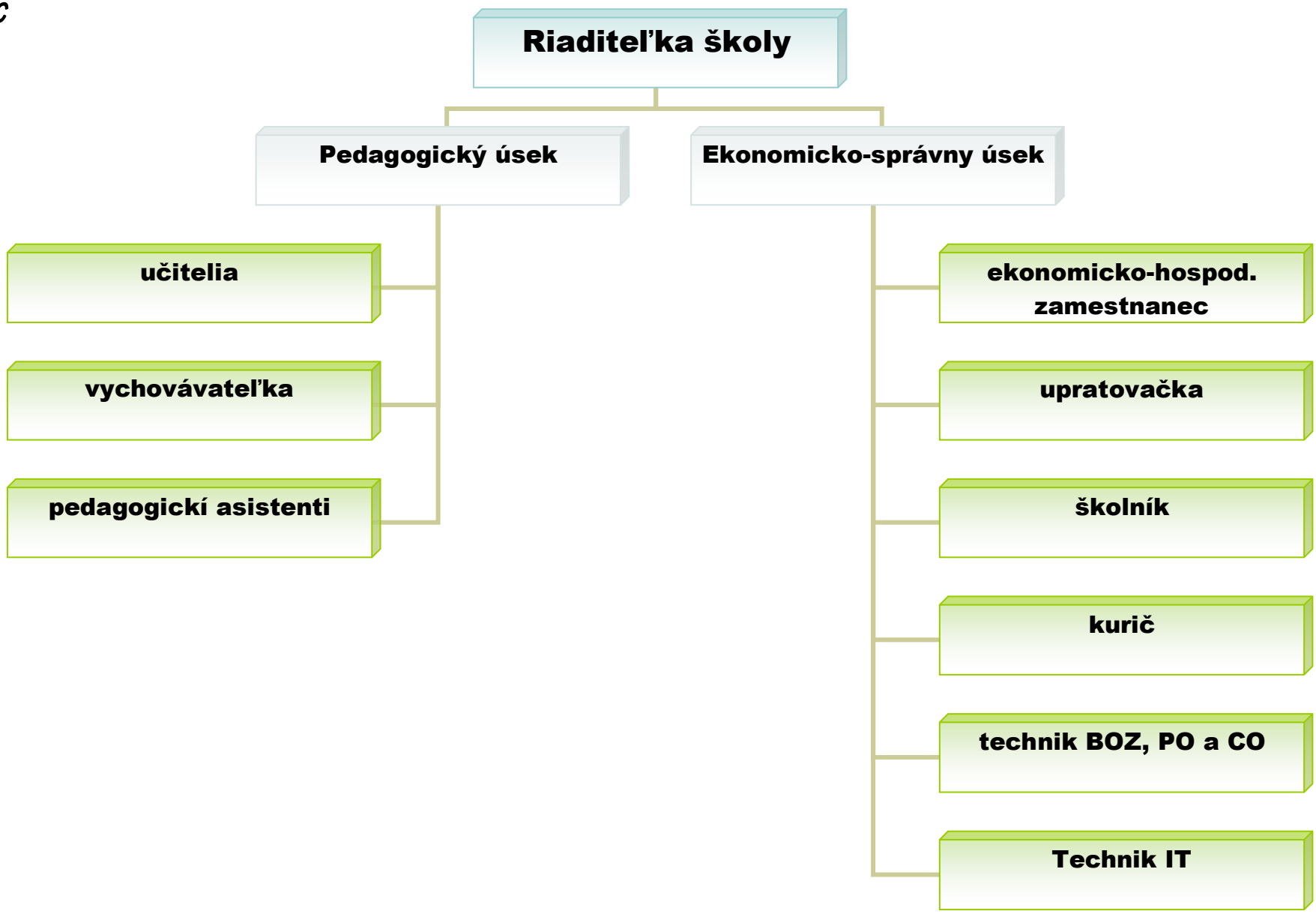
PhDr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa : .....

Meno, podpis: Mária Zigmundová .....

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠZŠ KLENOVEC

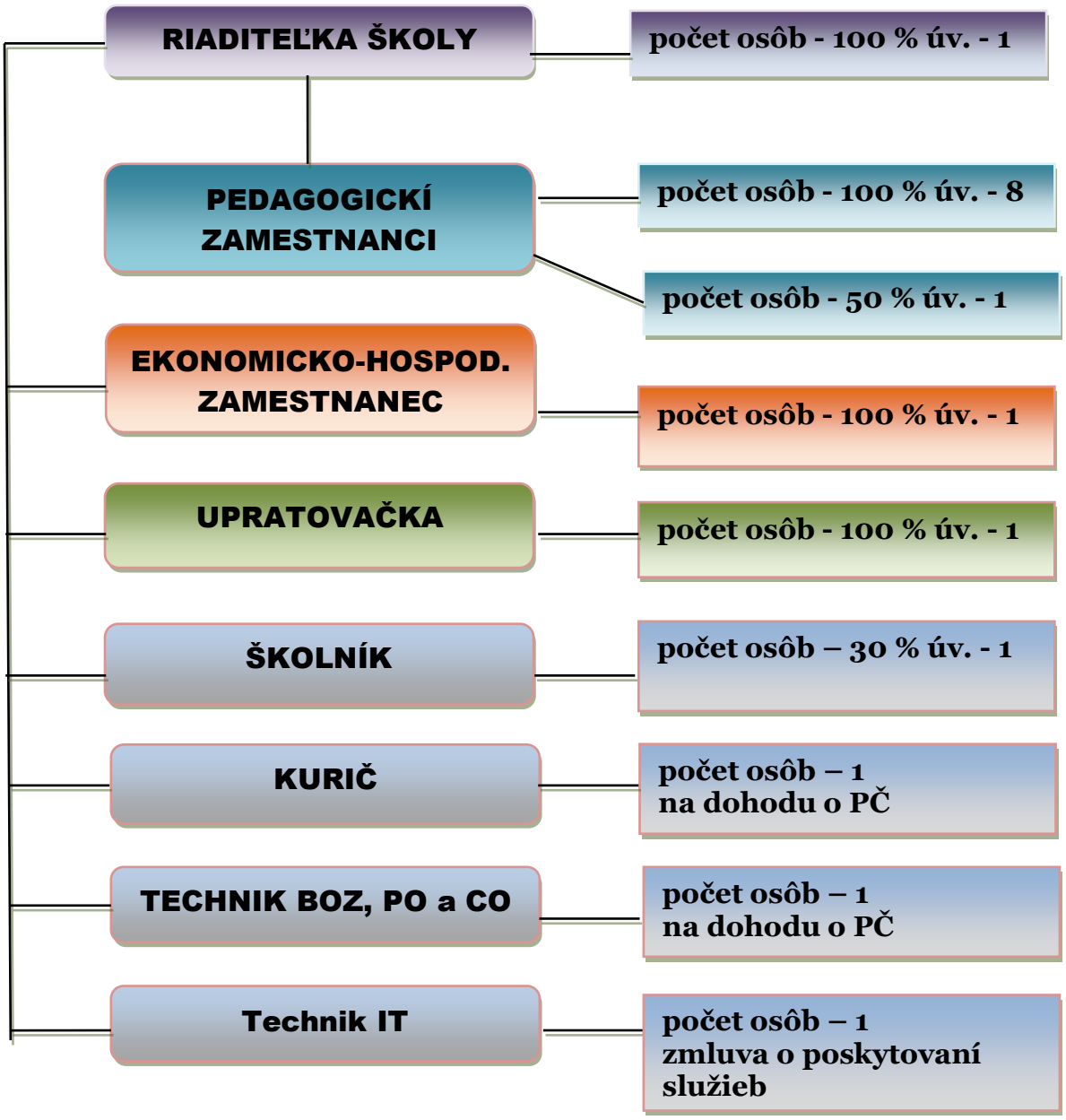
PRÍLOHA Č.1



PRÍLOHA Č. 2

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠZŠ KLENOVEC

podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov



PRÍLOHA Č. 3

ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ
v zmysle § 35 zákona č. 138/2019 Z. z.

Vedúci pedagogickí zamestnanci
§ 39 ods. 1

RIADITEĽKA ŠKOLY

Počet osôb - 1

Kariérové pozície pedagogických zamestnancov
§ 35

vedúci MZ — Počet osôb- 1

výchovný a kariérový poradca — Počet osôb- 1

školskí koordinátori — Počet osôb - 3

triedny učiteľ — Počet osôb - 5

DODATOK č. 1
K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU ŠKOLY

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy v Klenovci v zmysle § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z.z. vydáva tento Dodatok k Organizačnému poriadku školy pre Špeciálnu základnú školu v Klenovci, Partizánska č. 909 a Školský klub detí, ktorý je jej súčasťou.

Čl. 1 Základné ustanovenia bod 2 dopĺňa a bod 3 sa mení:

2. Špeciálna základná škola v Klenovci (ďalej len „ŠZŠ“) bola zriadená s názvom Osobitná škola na základe zriaďovacej listiny zo dňa 14. 12. 1998, ktorú vydal Krajský úrad, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica pod číslom 98/053489-17 v znení zmien, doplnkov a dodatkov:
   - č. 2000/045075-13 vydaného dňa 15. 8. 2000 Krajským úradom v Banskej Bystrici, Odbor školstva, mládeže a telesnej kultúry, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica,
   - č. 4/2004/55 vydaného dňa 02. 01. 2004 Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica**,**
   - č. 2007/00134 vydaného dňa 13. 8. 2007 Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, ČSA 26, Banská Bystrica,
   - č. OBÚ-BB/2013/00127-00076/55 vydaného dňa 9. 1. 2013 Obvodným úradom Banská Bystrica, Nám. Ľ. Štúra 1, Banská Bystrica,
- *č.* OÚBB-OŠ/2013/000127-07947/51 vydaná dňa 30.10.2013 Okresným úradom Banská Bystrica, Nám. Ľ. Štúra 1, 974 05 Banská Bystrica,
- č. *RÚŠSBB/2022/003-23 vydaná dňa 03.01.2022 Regionálnym úradom školskej správy v Banskej Bystrici, Nám. Ľ. Štúra 5943/1, 974 05 Banská Bystrica* - aktuálna zriaďovacia listina,

3. Zriaďovateľ : Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici
   Názov : Špeciálna základná škola
   Sídlo : Partizánska 909, 980 55 Klenovec
   IČO: 35984899

Tento Dodatok č. 1 je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku ŠZŠ Klenovec. Ostatné časti ostávajú nezmenené.

V Klenovci dňa 26. januára 2022

PhDr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy